

IL RENDICONTO CONDOMINIALE

(generalità)

Poiché il rapporto tra condominio e amministratore è un **MANDATO** con rappresentanza ai sensi degli artt. 1703 e 1704 del c.c., si applicano ad esso tutte le regole di tale tipologia di contratto e , in particolar modo, ai sensi dell' art. 1710, esso deve essere svolto “con la diligenza del buon padre di famiglia”.

L' art. 1130 , oltre ai compiti previsti dal 1129 c.c. stabilisce che l' Amministratore **DEVE** adempiere ad alcuni precisi obblighi tra cui, al n. 10, “redigere il rendiconto condominiale annuale della gestione e convocare l' assemblea per la relativa approvazione entro 180 giorni”.

Il periodo di gestione è quello annuale, intendendosi per essa non l' anno solare bensì i 12 mesi, anche se a cavallo tra due esercizi. Per completezza di informazione, si rileva qualche interpretazione che intenderebbe per annuale solo l' anno solare.

Si ricorda che l' omessa convocazione dell' assemblea per l' approvazione del rendiconto e, conseguentemente, la redazione di questo documento, viene ritenuta dallo stesso codice (art. 1129 n.12 sub 1).

Il rendiconto va presentato all' assemblea per l' approvazione e non può, quindi, essere oggetto di approvazione separata di ogni singolo condomino.

Riassumendo l' obbligatorietà:

- E' la stessa legge che lo prevede (art. 1130 n. 10);
- Dalla redazione, secondo o meno i principi dettati dalla legge (trasparenza e intellegibilità immediata), può dipendere la riconferma o meno del "mandato";
- Dalla NON redazione e NON cura potrà derivare la "revoca" del mandato stesso.

IL RENDICONTO ANNUALE

(in particolare)

L' art. 1130-bis c. 1 del c.c. recita testualmente:

“ Il rendiconto condominiale contiene le voci di entrata e di uscita ed ogni altro dato inerente la situazione patrimoniale del condominio, ai fondi disponibili ed alle eventuali riserve, che devono essere espressi in modo da consentire l' immediata verifica”

La riforma del condominio (legge 220/2012 entrata in vigore il 18/6/2013) non specifica se detto rendiconto deve essere per “cassa” o “per competenza”, ma, dalla lettura letterale del dispositivo interessato, si evince che entrambi i principi, anche se in modo differente, devono essere tenuti in conto.

E' valevole il principio di "cassa" nel momento in cui si stabilisce, a proposito del "registro di contabilità", che è una componente del rendiconto condominiale, che in esso occorre registrare (entro 30gg) i movimenti di entrata e di uscita in modo cronologico rispetto al momento di effettuazione.

Orbene, le entrate sono indubbiamente le riscossioni fatte dal condominio a qualsiasi titolo (rate condominiali, affitti attivi, rimborsi assicurativi, interessi attivi, ecc.), mentre le uscite, altrettanto indubbiamente, sono i pagamenti di spese a qualsiasi titolo (pagamento utenze, servizi di appalto o d'opera, pagamenti di mandati ecc..)

Poiché però, la stessa legge (rileggere art. 1130-bis), aggiunge "...ogni altro dato inerente" ecco che l'esposizione di essi (debiti, crediti, fondi ecc.) richiama il principio di "competenza".

E' stato più volte affermato che il ricevimento di una fattura NON è un movimento e neanche il momento di effettuazione del movimento stesso; conseguentemente, nel registro di contabilità non possiamo registrare la fattura in quanto tale, ma dobbiamo aspettare il relativo pagamento per considerarlo come "l' effettuazione del movimento stesso".

Non dobbiamo dimenticare però che, all' inizio della gestione annuale, si approva un preventivo di spese, che, conseguentemente viene "ripartito" tra i condomini, a cui fa seguito il pagamento delle rate condominiali secondo un piano di rateizzazione (deliberato sempre dai condomini). Ciò vuol dire che se il rendiconto fosse redatto SOLO per "cassa" e, per motivi diversi, alcune o diverse fatture non vengono pagate nell' anno di gestione, in base all' originario Bil. Preventivo, TUTTI i condomini sarebbero A CREDITO. Ovviamente, l' anno successivo, l' altro Bil.

Preventivo dovrebbe essere maggiorato dell'importo non pagato l'anno precedente, con evidente disquilibrio sia di somme e sia di quantificazione “altalenante” delle rate dovute.

Per conciliare le due esigenze ed anche per essere in linea con il Bil, preventivo dell'inizio della gestione, è possibile, e consigliabile a fine anno, registrare anche le fatture non pagate in modo da “riequilibrare” il riparto delle spese a consuntivo e, soprattutto, generare i debiti da evidenziare nel “riepilogo finanziario, sezione patrimoniale” che è un altro componente del Rendiconto condominiale.

Dobbiamo però comprendere come redigere bene tutti i componenti di detto Rendiconto, sia nel rispetto della immediata comprensione, sia per non duplicare dati inutilmente.

Dobbiamo anche tenere presente che la contabilità di condominio viene fatta con gestionali specifici e non più “ a mano”, e non sempre questi sono in grado di dare ciò che si dovrebbe rappresentare.

Fino al 17/6/2013) avevamo solo:

- Bilancio consuntivo sintetico
- Piano di riparto dettagliato
- Rateizzazione degli importi dovuti

Dal 18/6/2013, e per le gestioni che sono dopo (non si applicava per le gestioni che, pur chiudendosi dopo, si riferiscono a periodi precedenti o a cavallo del 18/6/2013), il rendiconto si compone di:

- Registro di contabilità
- Riepilogo finanziario (prospetti di cassa/banca e situazione patrimoniale)
- Nota sintetica esplicativa.

REGISTRO di CONTABILITA'

Art. 1130 n. 7

“Nel registro di contabilità sono annotati in ordine cronologico, entro 30 giorni da quello di effettuazione, i singoli movimenti in entrata ed in uscita. Tale registro può anche tenersi con modalità informatizzate”

Di fatto, tale registro non rappresenta una novità; tutti noi abbiamo sempre compilato il registro di contabilità, abbiamo sempre registrato i movimenti di entrata e di uscita, lo abbiamo fatto in modo cronologico, ma.....non lo abbiamo mai fatto (almeno per la generalità degli studi) entro 30 gg dall' evento che aveva generato il movimento stesso.

Tale termine non esisteva nella normativa ante riforma e non si comprende il motivo di questa “ristrettezza di termine” che, a mio

modesto parere è in palese contrasto con altre norme contenute nella riforma stessa e di cui si dirà oltre.

Il Condominio non è una società e non soggiace alla disciplina contabile di queste. Si è rilevato che , lentamente, si vuole portare la contabilità del condominio alla stessa stregua di quella commerciale e, in alcuni punti, se ne vede già l' applicazione; già si parla di contabilità in PD, di bilanci per competenza ecc. ecc., complicando procedure e adempimenti che, nella realtà non esistono.

APPUNTO:

Una ditta commerciale, una società, ha tempo 60gg per la registrazione del fatto aziendale contabile, ha il bilancio per competenza ed ha anche la nota integrativa.

Il Condominio non ha il Bilancio in senso tecnico del termine, non ha la competenza intesa in senso strettamente contabile societario, ma ha la situazione patrimoniale,

ha il registro di contabilità, ha la nota esplicativa , ma ha anche.....il termine di 30gg per registrare il movimento contabile !!!

Si evidenzia anche l' altra incongruenza dei termini dei 30gg per registrare e dei 6 mesi per chiudere la contabilità !!

Tali provvedimenti sono la prova inconfutabile che chi ha legiferato in merito aveva le idee un po' confuse. Forse sarebbe il caso di iscriversi a un corso ACAP come quello che stiamo svolgendo in questo momento.

A completamento dell' argomento, e in relazione a tale adempimento, si specifica che non si possono fare registrazioni cumulative, sia perché, così facendo non si rispetterebbe la cronologia degli eventi, e sia per il non

rispetto della chiarezza e intellegibilità delle registrazioni.

Infine, le registrazioni devono essere complete, oltre che di data e di importo, anche delle generalità della provenienza (fornitore per i pagamenti, condomino per le riscossione date).

Nel Bilancio Consuntivo di fine gestione:

Elenco delle Spese:

Devono essere registrate secondo il momento in cui si sono manifestate (ricevimento della fattura), raggruppate secondo la loro tipologia (ENEL, Acqua, ascensore, pulizia scale ecc. ecc.), con la comparazione tra preventivo e consuntivo e relativo congruaggio in più o in meno e secondo il loro criterio di ripartizione.

Elenco delle Entrate:

Seguono il principio di cassa, con la distinzione delle gestioni (attuale o precedenti).

Non sono rappresentate dalle sole entrate per riscossione rate, ma anche da rimborsi assicurativi, rimborsi cauzioni, finanziamenti bancari, anticipazioni dell' amministratore, locazioni di parti comuni (con specifica di quali), e tutte raggruppate per tipologia, con la comparazione tra preventivo e consuntivo e con la differenza a congruaglio in più o in meno.

La ripartizione delle spese

Il classico e attuale “Bilancio Consuntivo” con l' elencazione dei capitoli di spesa raggruppati (il dettaglio lo evidenzio nell' elenco specifico), la ripartizione secondo i criteri sia di legge (millesimi di proprietà o di utilizzo) o secondo le disposizioni del regolamento di condominio di tipo contrattuale. Inoltre dovrà evidenziare, i residui crediti/debiti della gestione precedente, le rate versate in base al

preventivo, altre entrate (il dettaglio lo evidenzio nell' elenco specifico) i residui debiti/crediti di fine gestione.

Il riepilogo finanziario, diviso in:

- Flussi di cassa
- Situazione patrimoniale

Per la sezione “**flussi di cassa**”, evidenzieremo:

ENTRATE

Residui anno precedente:

Cassa – banca / dep. postali – valori bollati – assegni non ancora riscossi – altri depositi

Entrate condominiali:

Rate ordinarie – rate straordinarie – rate per costituzione di fondi

Eventuali Finanziamenti:

Finanziamenti bancari – anticipazioni dell' Amministratore – altri finanziamenti

Altri eventuali proventi:

Rendite Condominiali (affitti) – interessi da investimenti fondi – interessi su c/c bancari/postali

Entrate diverse:

Rimborso cauzioni – rimborsi assicurativi – rimborsi su azioni legali

USCITE

Pagamenti per gestione corrente:

Utenze – professionisti – fornitori

Pagamenti per gestione precedente:

Utenze – professionisti – fornitori

Pagamenti per gestione straordinaria dell'esercizio:

Utenze – professionisti – fornitori

Pagamenti per gestione straordinaria dell'esercizio precedente:

Utenze – professionisti – fornitori

Restituzione finanziamenti:

Finanziamenti bancari – anticipazioni dell'Amministratore – altri finanziamenti

Adempimenti fiscali e contributivi dell'esercizio:

Ritenute fiscali dipendenti – contributi previdenziali dipendente – ritenute fiscali professionisti – ritenute fiscali fornitori – altri adempimenti fiscali amministrativi (F23
tassa registro – F24 ICI/IMU)

Adempimenti fiscali e contributivi dell'esercizio precedente:

Ritenute fiscali dipendenti – contributi previdenziali dipendente – ritenute fiscali professionisti – ritenute fiscali fornitori – altri adempimenti fiscali amministrativi (F23
tassa registro – F24 ICI/IMU)

Altre uscite:

Pagamento cauzioni varie – rimborso a condomini per eccedenze rate – rimborsi ai condomini per risarcimenti danni

Avanzo di cassa:

Ovvia differenza tra entrate e uscite, con la specifica che tale importo non può essere mai con segno negativo

Per la sezione “**situazione patrimoniale**” evidenzieremo:

CREDITI:

Saldi disponibili:

Cassa – c/c bancario – depositi postali – assegni (non depositati) – valori bollati

Crediti verso condomini:

Per gestione ordinaria – per gestione straordinaria – per gestione fondi

Crediti verso terzi:

Crediti per rendite condominiali (affitti non riscossi)– crediti verso fornitori (acconti) – altri crediti

Crediti diversi:

Crediti per cauzioni -

DEBITI:

Debiti verso condomini:

Debiti per gestioni ordinarie - debiti per gestioni straordinarie – debiti per gestione fondi – debiti per rimborsi non ancora

effettuati – debiti per risarcimenti danni non ancora pagati

Debiti per gestione ordinaria d'esercizio:

Verso utenze – verso professionisti – verso fornitori

Debiti per gestione ordinaria esercizi precedenti:

Verso utenze – verso professionisti – verso fornitori

Debiti per gestione straordinaria d'esercizio:

Verso utenze – verso professionisti – verso fornitori

Debiti per gestione straordinaria di esercizi precedenti:

Verso utenze – verso professionisti – verso fornitori

Fondi di riserva:

Fondi dell'esercizio corrente

Fondi di esercizi precedenti

Fondo TFR (se approvato dai condomini) (*)

Debiti per finanziamenti:

Debiti per finanziamenti verso banche –
verso amministratore (anticipazioni)

**Adempimenti fiscali e contributivi dell’
esercizio:**

Ritenute fiscali dipendenti – contributi
previdenziali dipendente – ritenute fiscali
professionisti – ritenute fiscali fornitori –
altri adempimenti fiscali amministrativi (F23
tassa registro – F24 ICI/IMU)

**Adempimenti fiscali e contributivi
esercizi precedenti::**

Ritenute fiscali dipendenti – contributi
previdenziali dipendente – ritenute fiscali
professionisti – ritenute fiscali fornitori –
altri adempimenti fiscali amministrativi (F23
tassa registro – F24 ICI/IMU)

LA NOTA ESPLICATIVA

Il documento rappresenta una novità assoluta in materia di obbligo e a corredo di un rendiconto particolarmente elaborato.

Di fatto però, non è altro che la traduzione cartacea del “discorso introduttivo” o “relazione” che ogni Amministratore coscienzioso e collaborativo fa all’ inizio di ogni assemblea ordinaria annuale.

La “nota esplicativa” non deve essere un “copia-incolla” di tutti gli altri prospetti, bensì deve essere una sintesi, anche se puntuale e precisa, dei fatti salienti avvenuti durante l’esercizio:

Specifica del principio adottato per la redazione del rendiconto (cassa o competenza o entrambi)

Le manutenzioni straordinarie, i sinistri, gli imprevisti e i provvedimenti adottati, le azioni legali intraprese o subite, rappresentano l’ oggetto del documento in oggetto.

Le entrate e le uscite sono già dettagliatamente elencate nei rispettivi prospetti richiesti dalla legge, per cui è sufficiente riepilogarne i totali generali.

Carattere particolare potrebbe rivestire il licenziamento o l'assunzione di un dipendente, il cambio della compagnia di assicurazione, la richiesta di risarcimento danni da parte di un condomini per danni subiti da manufatti condominiali ecc. ecc.

Nella nota esplicativa, sempre se esistenti, si evidenzieranno gli anticipi dell'Amministratore, documentandone la spesa (diventa una prova in caso di futura contestazione), gli eventuali investimenti di fondi disponibili o gli eventuali smobilizzi, e quant'altro necessario per rendere il documento atto allo scopo

Dare ai condomini tutte quelle notizie di cui, nella maggior parte dei casi, non era informato; dare agli stessi la consapevolezza di un "rendiconto" che non deve essere solo

una serie di numeri senza riferimenti o senza specifiche motivazioni. I Condomini con tutti i documenti e registri previsti dalla riforma diventa un artefice del condominio, di cui l'Amministratore è il coordinatore di eventi e gestore delle delibere assembleari, ma è anche il “tecnico specializzato” per dare le giuste spiegazioni legali e tecniche in campo condominiale.”

Se si riesce a comprendere nella sua giusta dimensione la ratio delle riforma, l'Amministratore dovrà essere sempre più specializzato e i condomini non lo vedranno solo come un semplice “contabile”, senza offesa, ovviamente per i contabili, ma come un vero professionista, quale è sempre stato, ma poco considerato.

In chiusura, la nota esplicativa non ha una forma predeterminata, non deve essere inserita in un registro e non ha un contenuto

standard: l' importante è che dia ciò che la legge ha inteso dare con essa.

REGISTRO di CONTABILITA'

GESTIONE 2013 (1/1 – 31/12) oppure 2012/2013 (01/5/2012 – 30/4/2013)

Numero protocol lo	Data registrazio ne	Data movimen to	Causale del movimento	ENTRAT E	USCIT E
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
/////	////////	////////	1° Totale periodico (7)	(8)	(9)
/////	////////	////////	2° Totale periodico (10)	(11)	(12)
/////	////////	////////	Totale generale di gestione (13)	(14)	(15)
	31/12/20..	31/12/20.	Fattura n...../..... Fornitore..... . Per servizio di Non pagata (16)		(17)
			TOTALE a CHIUSURA GESTIONE.....		

Pagina n

Il presente registro di contabilità è composto da numero..... pagine, numerate da..... a
..... , allegato al rendiconto Condominiale ed il cui contenuto è reale e veritiero.

.....,li (18)

Firma dell' Amministratore

LEGENDA:

(1)- Il numero di protocollo dovrà essere composto da un numero progressivo da 01 e fino alla fine della gestione e indicazione dell' anno = 01/2013 – 02/2013 ecc. ecc. Ogni anno si ricomincia da 01 e con l'anno di gestione.

(2)- La data di registrazione è quella del giorno in cui registro il movimento. Si ricorda che i 30gg previsti dalla riforma, decorrono dalla effettuazione del movimento (vedremo dopo il significato dato al termine) e questa data. In pratica, ogni movimento di entrata e uscita dovrà essere registrato entro 30 giorni dalla sua effettuazione.

Non è errato registrare con la stessa data dell' effettuazione del movimento; in questo caso le due date, questa e l' altra successiva, coincideranno. Se si effettuano tutte le registrazioni con tale procedimento, sarà lo stesso programma a sistemare per data di pagamento/riscossione. Appare più credibile che, ogni 30 gg, si proceda alla registrazione di tutti quei movimenti effettuati nei 30 gg precedenti.

(3)- La data del movimento è quella che noi decidiamo di adottare, fermo restando che, questa data è la data in cui il movimento di entrata e uscita si verifica, si effettua e, per tale motivo, non potrà essere la data della fattura ricevuta e né la data in cui quella fattura è stata ricevuta, bensì la data del pagamento o riscossione delle somme. Si ribadisce, però, che, se si dovesse fare la scelta di usare una data diversa da quella di effettuazione del movimento, tale criterio dovrà essere adottato per tutte le registrazioni e segnalato anche in “nota esplicativa”.

(4)- Nella casella della causale, identificheremo la fattura con il suo numero e data di emissione, il fornitore emittente, il servizio a cui si riferisce e, per maggiore trasparenza, il settore di ripartizione (proprietà, scala, garage ecc.)

(5)- Nella colonna delle entrate scriviamo l' importo del movimento relativo ad un incasso.

(6)- Nella colonna delle uscite scriviamo l' importo del movimento relativo ad un pagamento.

(7)- Di totali periodici se ne possono fare quanti se ne vogliono, ma, in coerenza con il termine utile per le registrazioni, è opportuno che la chiusura di periodo venga fatto, appunto, ogni 30 del mese. Tale chiusura, non obbligatoria, ma opportuna, perché permette di controllare le operazioni di entrata e uscita registrate , rispetto all' estratto del conto corrente e di soddisfare eventuali e possibili richieste da parte dei condomini.

(8)- (9) i totali delle colonne delle entrate e di quella delle uscite, corrisponderanno, anche per controllo periodico degli inserimenti, con quanto contenuto dall' estratto conto e avalleranno l' esatta registrazione anche degli oneri e/o spese bancarie.

(10) – (11) – (12) – Lo stesso dicasi per tutti i riepiloghi analoghi a quelli precedenti, anche se riferiti a periodo diversi. Ogni riepilogo evidenzierà il totale anche del periodo precedente.

(13) – (14) – (15)- I totali di questo riepilogo si riferiscono alla somma di tutto il periodo di gestione e, se inseriti solo i pagamenti e le riscossioni, a quanto riportato nell' estratto del conto corrente.

(16) – questo dato, che non stravolge il principio della contabilità fino a quel momento tenuta, si riferisce alle fatture di spesa ricevute durante l’ esercizio e non ancora pagate. L’ inserimento si rende opportuno per evitare possibili e rilevanti differenze con quanto preventivato, ripartito e riscosso in fase di “Bilancio preventivo” e con quanto risultante da quello “consuntivo”. Inoltre, tale sistema, mi permette di evidenziare in un altro prospetto del “Rendiconto condominiale “ e più esattamente nella situazione patrimoniale di cui si compone il “riepilogo finanziario” i debiti relativi a fatture non ancora pagate nell’ esercizio che si sta chiudendo. La somma di tali fatture, viene evidenziata dopo la chiusura delle registrazioni dei pagamenti e riscossioni, in quanto una somma progressiva non avrebbe alcun valore.

(17)- In questa colonna si metteranno , singolarmente, gli importi di quelle fatture il cui pagamento avverrà nella gestione successiva.

Note: a fine di ogni pagina è opportuno evidenziare il numero di pagina e, come chiusura del registro, il numero delle pagine di cui si compone il registro stesso, evidenziando che lo stesso è allegato al rendiconto e che i dati registrati sono reali e veritieri.

A chiusura si metterà la data in cui è stato chiuso il registro e la firma dell’ Amministratore pro-tempore.

Il registro, componente, insieme al riepilogo finanziario e la nota esplicativa, del rendiconto condominiale, dovrà essere esplicitamente approvato dall’ Assemblea ordinaria.

RIEPILOGO FINANZIARIO

(Prospetto Cassa/banca alla data del 31 dicembre 2012)

ENTRATE	Importi	*	USCITE	Importi
Saldo in cassa all’ 1/1/2011		*	Pagam. fornitori esercizio	
Saldo banca c/c “		*	Pagam. utenze esercizio	
Saldo c/c postale “		*	Pagam. professionisti eserc.	
Valori bollati		*	Pagam. fornit- eserc. Preced.	
Assegni non ancora versati		*	Pagam. Utenze eserc. Preced.	
Rate ordinarie dell’ esercizio		*	Pagam. Profession.ti es. prec.	
Rate ordinarie eserc. Preced.			Pagam. Gestioni straordin.	
Rate straordinarie di esercizio		*	Restituzione finanziamenti	
Rate straord. eserc. preced.			Pagamenti ritenute acconto	
Rate per costituzione Fondo		*	Pagamenti tasse dipendenti	

Finanziamenti bancari		*	Pagamenti INPS dipendenti	
Affitti attivi		*	Pagamenti IMU condominio	
Interessi attivi c/c banc/post.		*	Pagamenti tasse registro	
Rimborso cauzioni		*	Rimborso cauzioni	
Rimborsi assicurativi		*	Rimborsi per risarc. Danni	
Rimborsi azioni legali		*	Rimborsi per azioni legali	
TOTALE ENTRATE			TOTALE USCITE	
=====			Saldo Cassa al 31/12/2...	
=====			-Saldo banca c/c al 31/12/2..	
=====		*	Saldo c/c postale al 31/12/20.	
=====		*	Valori bollati	
TOTALE a PAREGGIO		*	TOTALE a PAREGGIO	

Note:

il c/c intestato al condominio è aperto presso la Banca.....filiale di.....
n. codice IBAN.....

Il c/c postale intestato al condominio è aperto presso l'agenzia di..... E al
numero

Altre specifiche:

RIEPILOGO FINANZIARIO

(Prospetto Situazione Patrimoniale al 31/12/20.....)

ATTIVITA'	Importi	*	PASSIVITA'	Importi
Saldo Cassa al 31/12/20..		*	Debiti verso fornitori	
Saldo Banca c/c al 31/12/20..		*	Debiti verso utenze	
Saldo c/c postale al 31/12/20..		*	Debiti verso professionisti	
Esistenza di val. bollati f. anno		*	Debiti tributari (rit. acconto)	
Assegni non versati al 31/12/2		*	Debiti erariali (rit. dipend.te)	
Crediti rate ordinarie non riscosse per l' esercizio attuale		*	Debiti contributivi si stipendi	
Crediti rate ordinarie non riscosse per eserc. precedente		*	Depositi cauzionali ricevuti	

Credit rate straordinarie non rimosse per l' esercizio attuale		*	Debiti per finanziamenti ottenuti da banche	
Credit rate straordinarie non rimosse per eserc. Precedente		*	Fondi di riserve	
Crediti per cauzioni versate		*	Fondi per spese straordinarie	
Altri crediti		*	Altri debiti	
TOTALI ATTIVITA'		*	TOTALI PASSIVITA'	

ESEMPIO DI RENDICONTO CONDOMINIALE

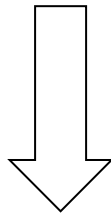
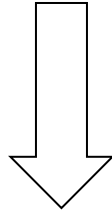
(SOLO Stato patrimoniale-conto Economico e prospetto liquidità

RIEPILOGO FINANZIARIO

(Prospetto Situazione Patrimoniale al 31/12/20.....)

ATTIVITA'	Importi	*	PASSIVITA'	Importi
Saldo Cassa al 31/12/20..		*	Debiti verso fornitori	
Saldo Banca c/c al 31/12/20..		*	Debiti verso utenze	
Saldo c/c postale al 31/12/20..		*	Debiti verso professionisti	
Esistenza di val. bollati f. anno		*	Debiti tributari (rit. acconto)	
Assegni non versati al 31/12/2		*	Debiti erariali (rit. dipend.te)	
Credit rate ordinarie non rimosse per l' esercizio attuale		*	Debiti contributivi si stipendi	
Credit rate ordinarie non rimosse per eserc. precedente		*	Depositi cauzionali ricevuti	
Credit rate straordinarie non rimosse per l' esercizio attuale		*	Debiti per finanziamenti ottenuti da banche	
Credit rate straordinarie non rimosse per eserc. Precedente		*	Fondi di riserve	
Crediti per cauzioni versate		*	Fondi per spese straordinarie	
Altri crediti		*	Altri debiti	
TOTALI ATTIVITA'		*	TOTALI PASSIVITA'	

Segue esempio di rendiconto



ESEMPIO DI RENDICONTO CONDOMINIALE proposto dal Relatore

(SOLO Stato patrimoniale-conto Economico e prospetto liquidità)

Esercizio 01/08/2013 - 31/07/2014 - CF:92013820177

CONTO ECONOMICO

COSTI	euro	RICAVI	euro
Add. Spese post/ racc	58,40	Versamento Rate	3.776,00
Added. Personali	11,80	Int. Attivi	4,30
Luce	649,06		
Amministrazione	1.464,00		
Cancelleria	18,00		
Manutenz. Ordinaria	445,50		
Oneri bancari	181,48		
Servizi Fiscali	187,85		
Varie e minute	20,00		
TOTALE Costi	3.036,09	TOTALE Ricavi	3.780,30
UTILE DELL'ESERCIZIO	744,21		

RIEPILOGO FINANZIARIO

USCITE	euro	ENTRATE	euro
Add. Spese post/ racc	58,40	Versamento Rate	3.776,00
Added. Personali	11,80	Int. Attivi	4,30
Luce	649,06		
Amministrazione	1.220,00		
Cancelleria	18,00		
Manutenz. Ordinaria	429,30		
Oneri bancari	181,48		
Servizi Fiscali	187,85		
Varie e minute	20,00		
Rit. Acconto Versate	16,20		
TOTALE Uscite	2.792,09	TOTALE Ricavi	3.780,30
AVANZO DELL'ESERCIZIO	988,21		

STATO PATRIMONIALE

ATTIVITA'	euro	PASSIVITA'	euro
LIBRETTO BANCARIO	698,02	ARROTONDAMENTI	0,96
SALDO CASSA	41,25	AVANZO DA RATE	564,13
SALDO CONTO CORRENTE	688,56	DEBITI VERSO FORNITORI	244,00

RATE DA RISCOUTERE	79,28	FONDO LIBRETTO BANCARIO	698,02
TOTALE costi	1.507,11	TOTALE ricavi	1.507,11

LIQUIDITA'			
USCITE	euro	PASSIVITA'	euro
Cassa			
Pagamento	20,00	Versamento	20,00
Totale uscite conto	20,00	Totale entrate conto	20,00
		Saldo iniziale	41,25
		SALDO ATTIVO	0,00

conto corrente			
Pagamento	217,89	Int.attivi	1,13
Pagamento F24 ritenuta d'acconto	84,35	Versamento	3.759,18

CONDOMINIO "DANTE" Via Dante Alighieri n. 23 25065 Lumezzane (BS)		Rendiconto (pag.1a)
Esercizio 01/08/2013 - 31/07/2014 - CF:92013820177		

Pagamento Fattura	4.937,31		
Prelievo	698,02		
Totale uscite conto	5.937,57	Totale entrate conto	3.760,31
		Saldo iniziale	2.865,82
		Saldo finale	688,56

libretto bancario			
libretto bancario	698,02		
Totale uscite conto	698,02	Totale entrate conto	

Saldo disponibilità	1.386,58
----------------------------	-----------------

NOTA SINTETICA ESPLICATIVA

Questo ultimo documento, redatto dall'Amministratore a completamento del rendiconto condominiale, è, di fatto, la relazione sull'andamento della gestione condominiale, ed ha la funzione di illustrare ed integrare i dati quantitativi già esposti in forma sintetica negli elaborati sin qui esaminati.

Naturalmente non deve essere una esplicazione totale dei singoli dati, ma deve commentare quelli di maggior rilievo nonché quelli che hanno manifestato una sensibile variazione rispetto ai periodi amministrativi precedenti.

Occorre inoltre riferire al condomino sulle circostanze che hanno determinato accadimenti di particolare importanza nel corso della gestione ed i riflessi economico-patrimoniali attuali e futuri che ne conseguono.

Volendo tracciare una composizione della relazione, strutturata in capitoli espositivi che rappresentino le informazioni ritenute

minime essenziali, si può considerare la seguente impostazione:

Premesse

(criteri di formazione del rendiconto, criteri di valutazione delle poste, deroghe)

Fatti di rilievo verificatisi nel corso dell'esercizio

(problemi condominiali risolti e da risolvere, lavori in corso, eventi imprevisti)

Principali variazioni delle voci di spesa

(illustrazione commentata, prospettive future, adeguamento del preventivo)

Principali variazioni delle voci dell'attivo e del passivo

(illustrazione commentata, prospettive future, ipotesi di stralcio/integrazione, composizione e impiego dei fondi di riserva)

Notizie sulle controversie giudiziarie in corso

(elenco dei contenziosi, illustrazione delle motivazioni, stato del procedimento)

Notizie sul personale dipendente

(sintesi delle mansioni, informazioni sui periodi di ferie, sostituzioni ed eventuali problematiche)

Notizie sui fornitori

(elenco dei principali fornitori di beni e servizi, criteri di scelta e motivazione di eventuali sostituzioni)

Informazioni sui beni mobili e immobili

(elenco, valore se rilevante e stato di conservazione delle attrezzature e degli impianti;

uso e stato manutentivo e locativo degli immobili condominiali, delle parti comuni e delle aree a verde).

CARATOZZOLO Dr RAFFAELE